

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวรณิดา อินุพัฒน์
นักวิชาการศึกษำชำนาญการพิเศษ
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษำมัธยมศึกษา เขต 12

คำนำ

งานส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นงานที่สนับสนุนและส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้น การบูรณาการการจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย ไปสู่การศึกษาตลอดชีพ นำแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นใช้ประกอบการเรียนการสอน ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิตให้สมบูรณ์ จัดสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ที่จะเป็นการช่วยเหลือผู้เรียนปกติ ด้อยโอกาส พิการ และมีความสามารถพิเศษ อีกทั้งส่งเสริมให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน สถาบันทางศาสนา สถานประกอบการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเอกชน ร่วมจัดการศึกษาที่จะส่งผลต่อคุณภาพชีวิตของผู้เรียน

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ข้าพเจ้า นางสาวรณิดา อินนุพัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ตามภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย โดยครอบคลุมขอบเขตของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร/หลักฐาน และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อหน่วยงาน/ระบบราชการ

รณิดา อินนุพัฒน์
นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร	1
แนวทางการจัดตั้งกลุ่ม กอง ลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ	26
การเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร	35
งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน	46
งานส่งเสริม พัฒนาสร้างความเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา	56
งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน	59

1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

2.2 เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม สัมมนา จัดอบรมทักษะเฉพาะวิชา ในทุกระดับ เริ่มตั้งแต่ในสถานศึกษา เป็นต้น

3.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับ ทั้งในระดับโรงเรียน กลุ่มเครือข่ายโรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค ระดับชาติ และระดับโลก

3.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็ก และเยาวชน ในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

3.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด เพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทาง ในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือ จังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

3.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กอง ลูกเสือ-เนตรนารี และยุวกาชาด เช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียน เป็นต้น

3.7 ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

3.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี เข็มกาชาดสมนาคุณ เป็นต้น

3.9 ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

3.10 การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ ฎระเบียบที่กำหนด

3.11 ประสาน ติดตาม นิเทศ ประเมินผล สรุปผล และสรุปงานการดำเนินงาน กิจกรรม ลูกเสือ เนตรนารี และผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ส่งเสริม สนับสนุน สถานศึกษาจัดตั้งกองเพื่อนักศึกษาวิชาทหาร

4. คำจำกัดความ

4.1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งใน สถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี

4.2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการ ลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

4.3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง
- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

4.4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 – 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอก สถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์

4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

4.6 นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน กฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “นศท.”

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอบรม กิจกรรมค่ายพักแรม กิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ ในทุกระดับตั้งแต่ ในสถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน เครือข่าย เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ภาค และระดับชาติ เป็นต้น โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. สำรวจข้อมูล พร้อมกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาฯ การดำเนินงาน กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ เพื่อการ ปฏิบัติอย่างชัดเจน

2. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ

94 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

3. แต่งตั้งคณะทำงาน และมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด
4. ดำเนินงานตามแผน โครงการ กิจกรรม
5. นิเทศติดตาม ประเมินมาตรฐาน ตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ในหน่วยงานทุกระดับ

6. สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน โครงการ

5.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร เช่น การอบรม ประชุมสัมมนา อบรมทักษะเฉพาะวิชา ในหน่วยงานทุกระดับ

1. สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคล และโรงเรียน
2. กำหนดแผนงาน โครงการ กิจกรรมดำเนินงาน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
3. แจ้งหน่วยงานทุกสังกัด ดำเนินการตามกรอบภารกิจ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่กำหนด

4. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ
5. พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ
6. แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

5.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

1. กำหนดแผนงาน โครงการกิจกรรม ตลอดปีงบประมาณ
2. ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน
3. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ
4. ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด
5. กำกับติดตามประเมินผล
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

1. กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ
2. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง
3. ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด
4. ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

5. ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการ การดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

1. ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

2. ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

3. จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการ และแจ้งให้ คณะกรรมการทราบ

4. ดำเนินการประชุมตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5. สรุปและรายงาน

5.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น

1. จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ และยุวกาชาดในสถานศึกษา

2. ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

3. แต่งตั้งคณะทำงาน ประเมินความต้องการ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

4. ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

5.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

1. จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด

2. ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

3. จัดทำโครงการ รองรับตามแผนปฏิบัติการ

4. ดำเนินการตามโครงการ เช่นจัดอบรม การสอบและการประเมินแต่ละระดับ

5. รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

6. ประกาศผลการประเมิน แจ้งหน่วยงานในสังกัด

7. สรุปผล

5.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือ สมณาคุณ

1. แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

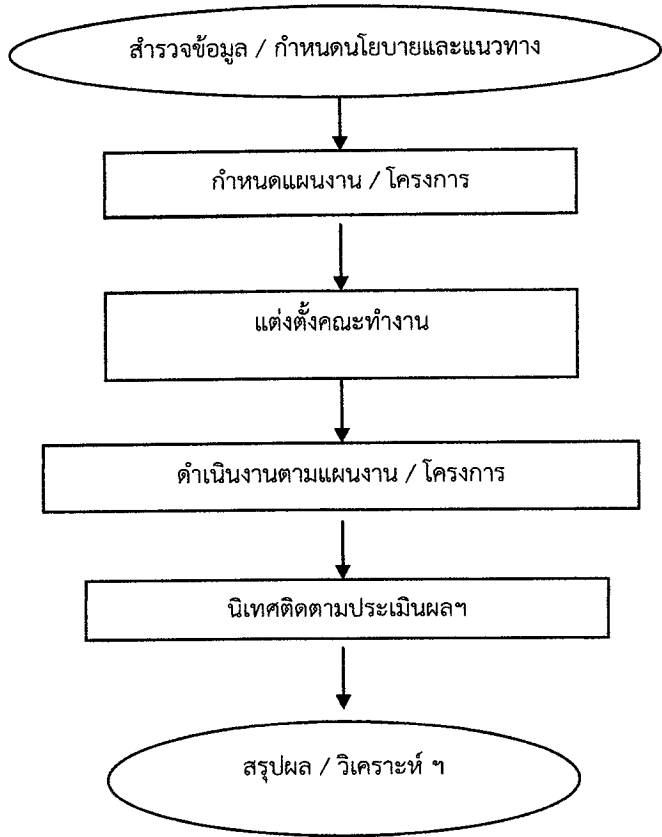
2. สรุปข้อมูลบุคลากร การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

3. ประสาน เสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

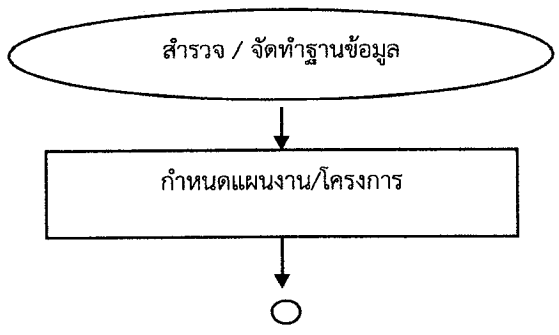
4. ประกาศ แจ้งหน่วยงาน บุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญ
 5. สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- 5.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
 2. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
 3. ดำเนินการจัดเก็บ
 4. สรุปลงผลการดำเนินการจัดเก็บ
 5. มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ
 6. กำกับ ติดตาม เร่งรัด
 7. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ
- 5.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ
1. ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ
 2. ประชุมระดมความคิด เพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน
 3. ประสานแจ้ง หน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 4. ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด
 5. ประสานแจ้งหน่วยงาน
 6. สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม
1. สรุปรายงานแจ้งสถานศึกษาตามนโยบายกระทรวงกลาโหม
 2. สถานศึกษาสำรวจความพร้อม ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด
 3. จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 4. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สถานศึกษาเสนอจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารตรงสถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น
 5. สถานศึกษายื่นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจากกระทรวงกลาโหม

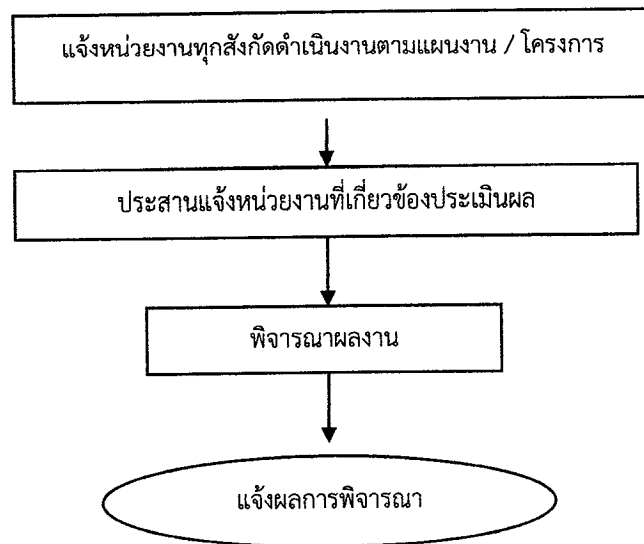
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
นักศึกษาวิชาทหาร

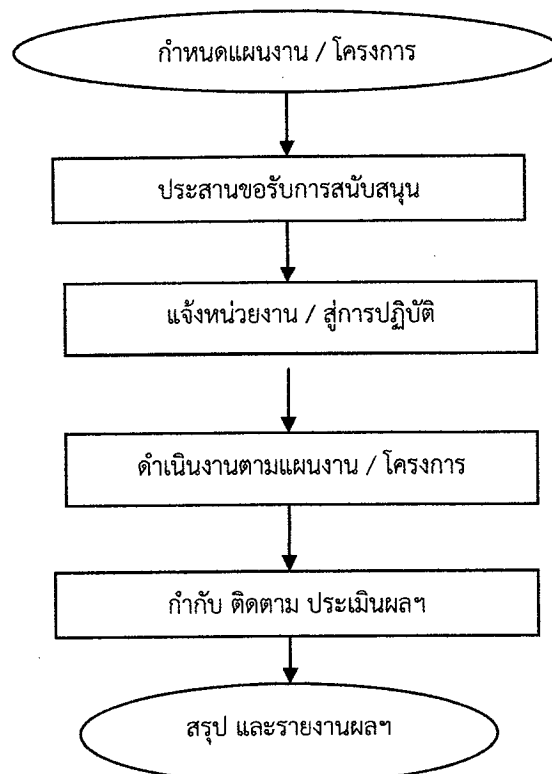


6.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์ และ
นักศึกษาวิชาทหาร

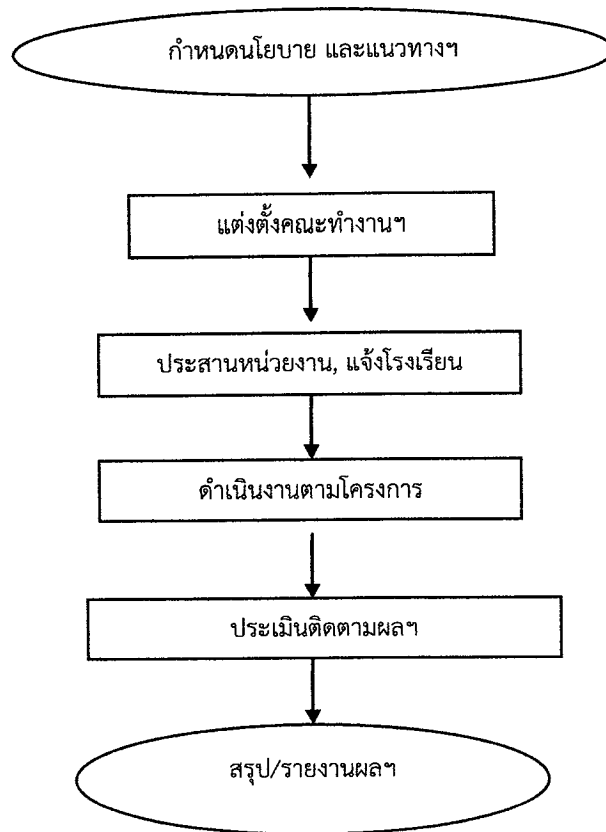




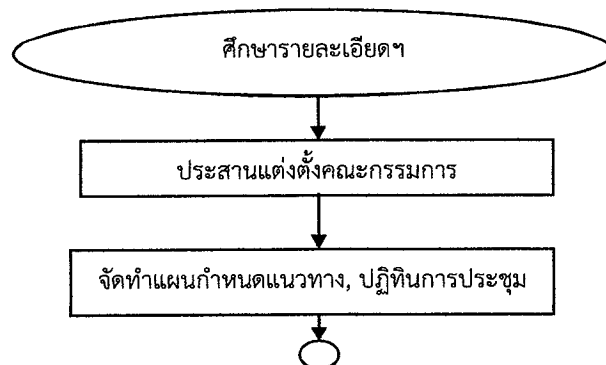
6.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

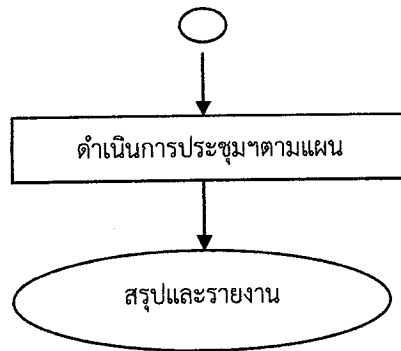


6.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ
ทักษะป้องกันตัว การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์

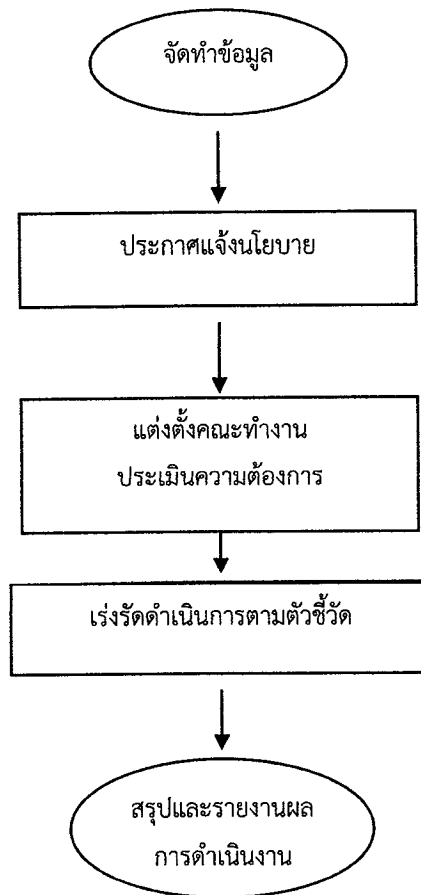


6.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานะเลขานุการการ
ดำเนินงานลูกเสือจังหวัด ลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

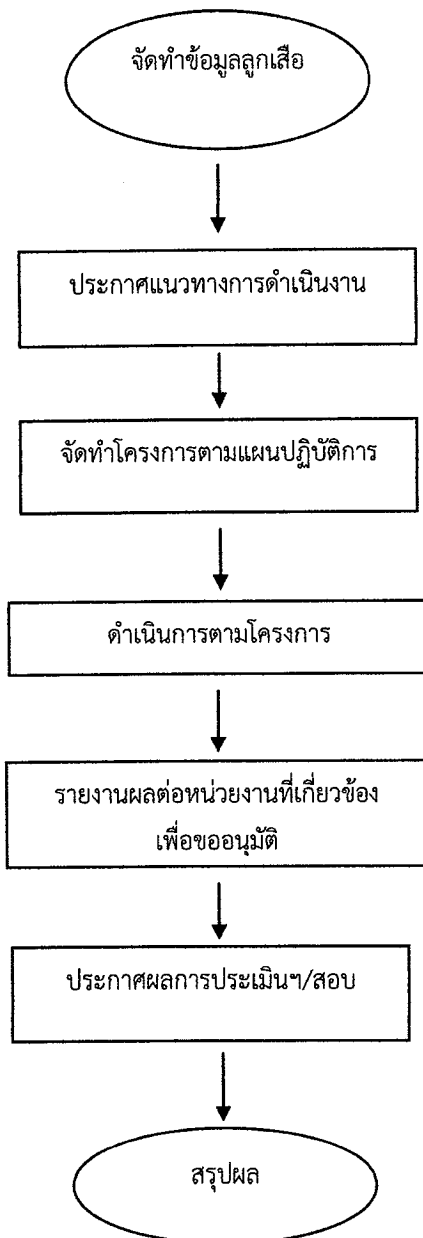




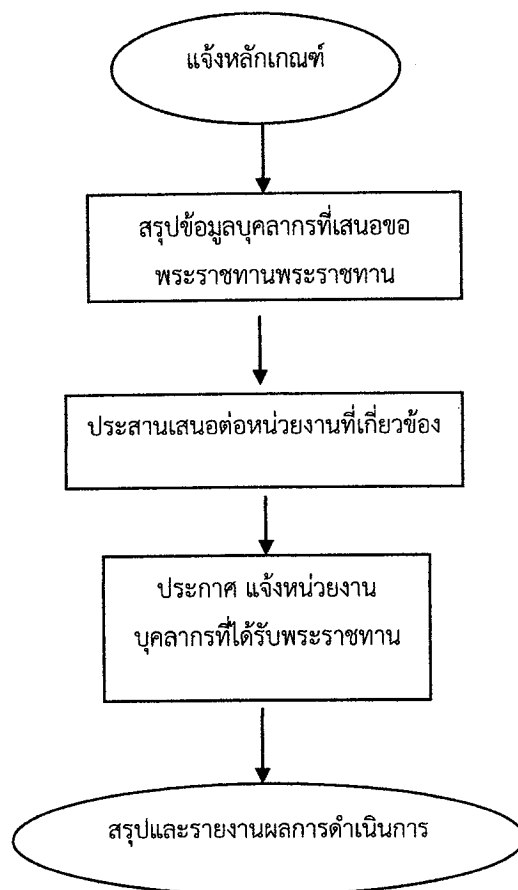
6.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด เช่น การจัดทำทะเบียน เป็นต้น



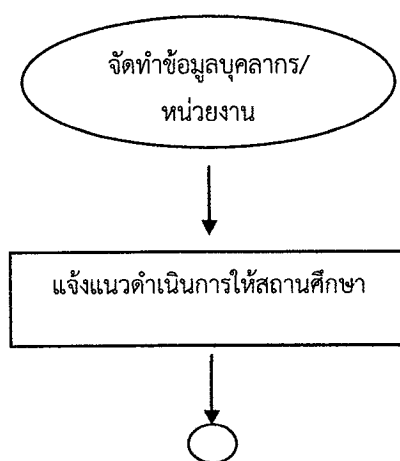
6.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด

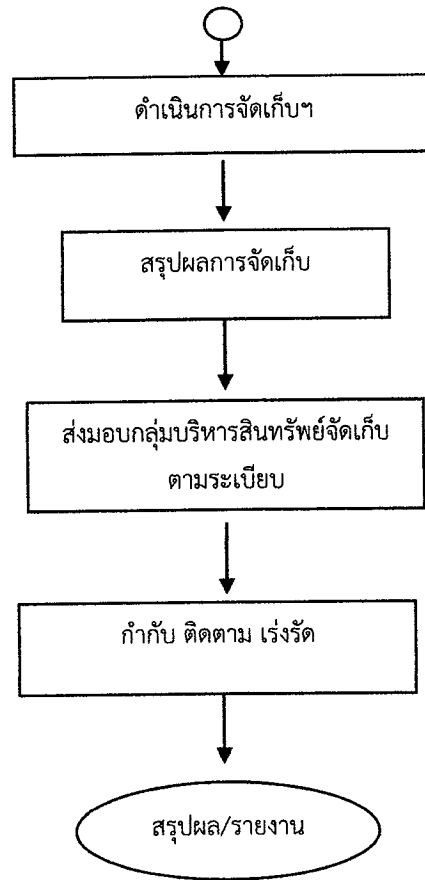


6.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสดุดี ลูกเสือยั่งยืน เข็มลูกเสือสมนาคุณ

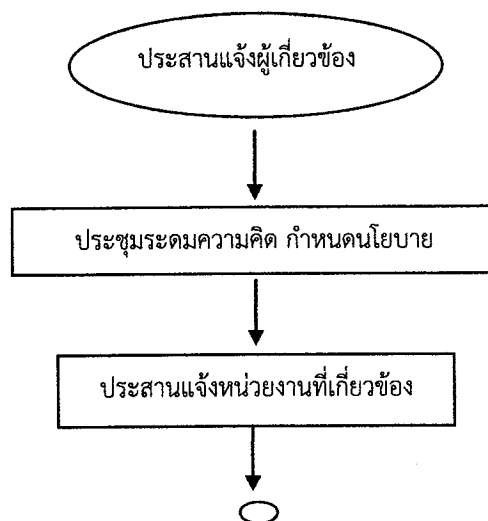


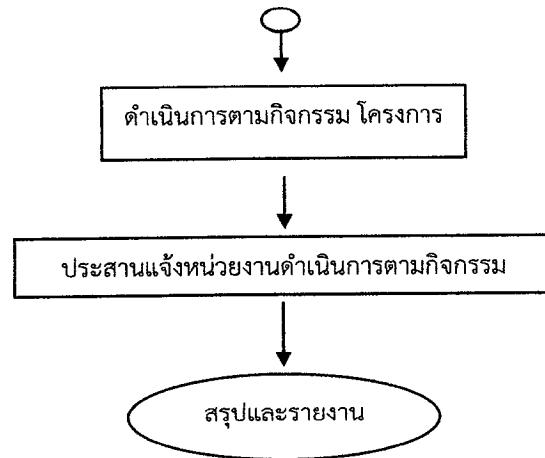
6.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



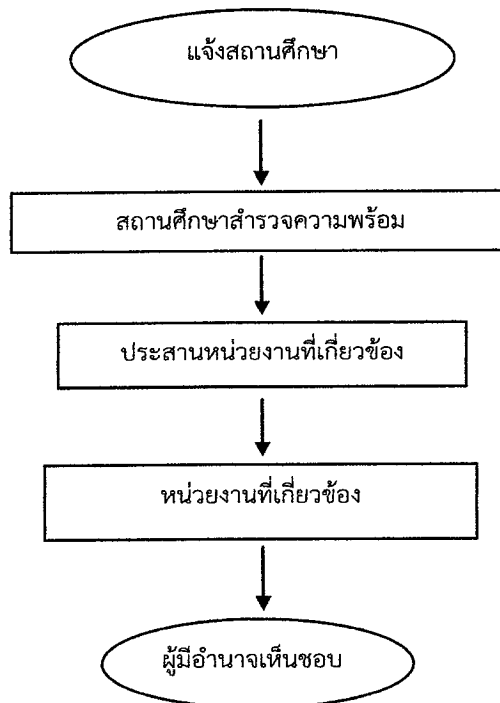


6.10 การประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน ระดับอำเภอ จังหวัด และระดับชาติ





6.11 การจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 หนังสือบันทึกข้อความ

7.2 หนังสือราชการภายนอก

7.3 แบบขอจัดตั้ง กลุ่ม กอง และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

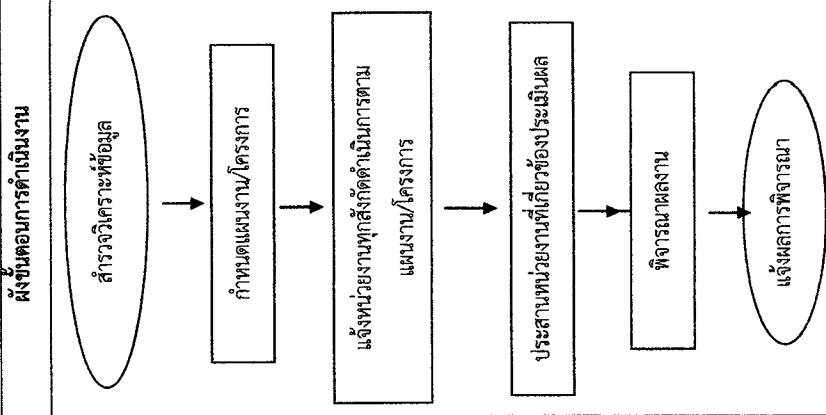
- 7.4 แบบประเมินผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ในแต่ละระดับ
- 7.5 แบบขอรับเครื่องหมายวุดแบดจ์
- 7.6 แบบประเมินคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น
- 7.7 แบบขอจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร






8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบการจัดตั้งกองพันนักศึกษาวิชาทหาร
- 8.3 ระเบียบกรมการรักษาดินแดนว่าด้วย การรับสมัครเป็นนักศึกษาวิชาทหาร และรายงานตัวเข้าฝึกวิชาทหาร พ.ศ. 2529

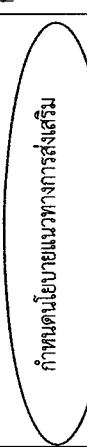





9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์						
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมการพัฒนาเด็กกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A([สำรวจข้อมูล/ประกาศนโยบาย]) --> B[กำหนดแผนงาน/โครงการ] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน] C --> D[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[นิเทศ ติดตาม ประเมินผล] E --> F([สรุป]) </pre>	สำรวจข้อมูล หรือกำหนดนโยบาย แนวทางในการพัฒนาในทุกด้าน และประกาศนโยบาย	พฤษภาคม	นโยบายของ สพท. เกี่ยวกับลูกเสือ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		กำหนดแผนงาน/โครงการ	พฤษภาคม	แผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน	แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการ/โครงการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	นิเทศติดตาม ประเมินผลตามแผนงาน/โครงการ	ตามกำหนดแผน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุป	สรุป วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และรายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ</p> <p>ระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>						

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์			
			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจวิเคราะห์ข้อมูลรายบุคคลในโรงเรียน	เมษายน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.	กำหนดแผนงาน/โครงการ	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.	แจกหน่วยงานทุกสังกัดดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบประเมินผลเพื่ออนุมัติผลการพิจารณา	ระยะเวลาที่กำหนดในแผน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.	พิจารณาให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติผลการพิจารณา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.	แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดทราบ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ที่สามารถหรือเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ

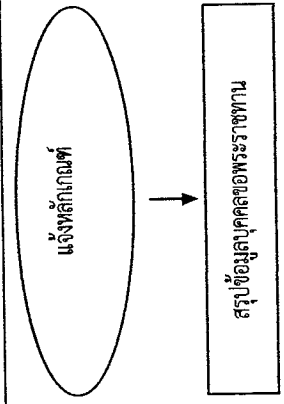
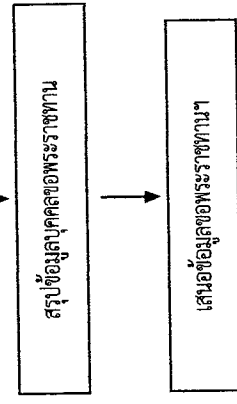
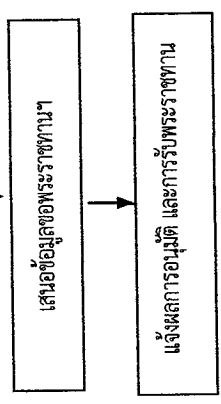
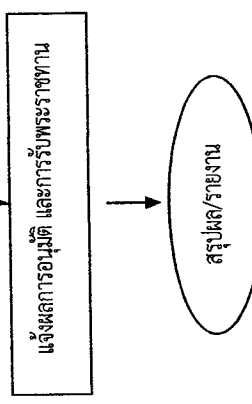
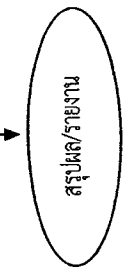
ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือ เนตรนารี ตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.				กำหนดแผนงาน/โครงการกิจกรรม	พฤษภาคม	แผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.				ประสานหน่วยงาน องค์กรเพื่อขอรับการสนับสนุน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.				แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามนโยบาย/กิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.				ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.				กำกับ ติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาตามโครงการ	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.				สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	กรกฎาคม	ส่งแบบสรุปงานตามโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ</p>							




ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวผู้นำ ทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD A(กำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริม) --> B[แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม] B --> C[ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียน] C --> D[ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ] D --> E[ประเมินติดตามผลทุกกิจกรรม] E --> F(สรุปรายงาน) </pre>		กำหนดนโยบายแนวทางการส่งเสริม	พฤษภาคม	นโยบายที่ชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.			แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดกิจกรรม	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
3.			ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียน	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.			ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	กรกฎาคม - กุมภาพันธ์ ของปี ถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.			ประเมินติดตามผลทุกกิจกรรม	กุมภาพันธ์ ของปี ถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.			สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	มีแบบรายงานผลการ ดำเนินการ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ปรากฏใน 1 หน้า)						

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.5 เพื่อให้ สพท. มีการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ในฐานเลขานุการดำเนินงานลูกเสือจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.	<pre> graph TD A(ศึกษารายละเอียดบทบาทหน้าที่) --> B[ประสาน แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ] B --> C[จัดทำแผนงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ] C --> D[ดำเนินกิจกรรมประชุมคณะกรรมการลูกเสือ] D --> E(สรุปรายงาน) </pre>	ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหา และแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	เมษายน	-	เจ้าหน้าที่	
2.		ประสานงาน แต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ	พฤษภาคม	มีการตั้งคณะกรรมการลูกเสือเขตฯ	เจ้าหน้าที่	
3.		จัดทำแผนงานพัฒนากิจกรรมลูกเสือ	มิถุนายน		เจ้าหน้าที่ / ครูผู้รับผิดชอบ	
4.		ดำเนินกิจกรรมประชุมคณะกรรมการลูกเสือ	มิถุนายน		เจ้าหน้าที่	
6.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป		มีแบบสรุปรายงานผล	เจ้าหน้าที่
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวยของงาน					จุดเชื่อมต่อ	

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์					
วัตถุประสงค์ : 5.6 เพื่อให้สถานศึกษามีการส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ เนตรนารี และยุวกาชาด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([จัดทำข้อมูลลูกเสือในโรงเรียน]) --> B[แจงนโยบายการส่งเสริม] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความต้องการ] C --> D[ดำเนินการกำกับ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการ] D --> E([สรุปรายงาน]) </pre>	จัดทำข้อมูลกลุ่ม กองลูกเสือ ยุวกาชาดในสถานศึกษา	พฤษภาคม	สถานศึกษามีกลุ่ม/กอง ลูกเสือ/เนตรนารี / ยุวกาชาด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประกาศแจ้งนโยบายการส่งเสริม	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความต้องการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินการกำกับ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการ	ระยะเวลาตามที่กำหนด	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		สรุปรายงาน	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาตามที่กำหนด	มีแบบสรุปรายงาน
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน หน้า)					

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เปรตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.7 เพื่อให้สถานศึกษาส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษ ลูกเสือ และยุวกาชาด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([จัดทำข้อมูลลูกเสือ]) --> B[ประกาศแนวทางการดำเนินงาน] B --> C[จัดทำโครงการ] C --> D[ดำเนินการตามโครงการ] D --> E[รายงานผลการประเมินของอนุมัติ] E --> F[แจ้งผลการอนุมัติ] F --> G([สรุปผล]) </pre>			จัดทำข้อมูลลูกเสือ ยุวกาชาด	พฤษภาคม - มิถุนายน	มีข้อมูลบุคลากรด้านลูกเสือ ยุวกาชาด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.				ประกาศแนวทางการดำเนินงาน ยุวกาชาด	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.				จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.				ดำเนินการตามโครงการ	ระยะเวลาตามแผน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.				รายงานผลการประเมินของอนุมัติ	ระยะเวลาตามแผน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
6.				แจ้งผลการอนุมัติ	ระยะเวลาตามแผน	-	ครูผู้รับผิดชอบ
7.				สรุปผล มอบวุฒิบัตร เครื่องหมาย	ระยะเวลาตามแผน	มีแบบสรุปรายงาน	ครูผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า) ภารกิจกรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ							

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :	5.8 เพื่อให้ สพท. มีการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ สรรเสริญ ลูกเสือสุตติ เข้มภาคสมณคุณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		ศึกษารายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์การขอพระราชทาน เหรียญลูกเสือสรรเสริญ ลูกเสือสุตติ เข้มภาคสมณคุณ	พฤษภาคม	มีหลักเกณฑ์การขอพระราชทานฯ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
2.		สรุปข้อมูลบุคคลขอพระราชทานฯ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
3.		เสนอข้อมูลขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
4.		แจ้งผลการได้รับพระราชทาน และการแจ้งกับพระราชทานตามเวลาที่กำหนด	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
5.		สรุปผล รายงาน	-	มีแบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	


 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ
 
 การตัดสินใจ
 
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 
 จุดเชื่อมต่อ

ชื่องาน	งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.9 เพื่อให้ สพท. มีการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดงาน				
ลำดับที่	<pre> graph TD A([จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง]) --> B[แจ้งแนวทางการดำเนินงาน] B --> C[ดำเนินการจัดเก็บ] C --> D[สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บฯ] D --> E[มอบหมายกลุ่มบริหารสหกรณ์ทรัพย์สินฯ จัดเก็บ] E --> F[กำกับ ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บ] F --> G([สรุปผล]) </pre>	จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		แจ้งการดำเนินงานให้สถานศึกษาดำเนินการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ดำเนินการจัดเก็บ	กรกฎาคม - ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
3.		สรุปผลการดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือ	ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		มอบหมายกลุ่มบริหารสหกรณ์ทรัพย์สินฯ จัดเก็บตามระเบียบ	มกราคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		กำกับ ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บเงินบำรุง	มกราคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.	สรุปผล รายงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปลงภายใน 1 หน้า

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.10 เพื่อให้ สพท. จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้นำ ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือ การประสานงาน การสนับสนุนการฝึกอบรม การชุมนุมลูกเสือชาวบ้าน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A([ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้อง]) --> B[ประชุมระดมความคิด กำหนดนโยบาย] B --> C[ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง] C --> D[ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ] D --> E[ประสาน ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินงานตามกิจกรรม] E --> F([สรุปผล]) </pre>	ศึกษานโยบายแนวดำเนินงาน และประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่	มิถุนายน	- มีนโยบายชัดเจน - มีแผนงาน / โครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		ประชุมระดมความคิดกับคณะบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ประสานหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรม	กรกฎาคม - สิงหาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
4.		ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	กันยายน - ธันวาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
5.		ประสาน ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินงานตามกิจกรรม	มกราคมของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
6.		สรุปผลและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	กุมภาพันธ์ของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ

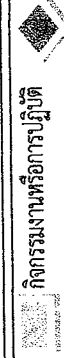
การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		5.11 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งกองพันธักศึกษาหรือการบริหารในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่มีความพร้อม			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	<pre> graph TD A(แจ้งสถานศึกษา) --> B[สถานศึกษาสำรวจความพร้อม] B --> C[ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D[จัดกรอกแบบฟอร์มคำร้อง] D --> E(ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง) </pre>	สำรวจข้อมูลสถานศึกษาด้านนโยบาย กระทรวงกลาโหม	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
2.		สถานศึกษาสำรวจความพร้อม	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
3.		ประสานงานจังหวัดทหารบก / หน่วยฝึก นักศึกษาวิชาทหารในจังหวัดที่สังกัด	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
4.		จัดกรอกแบบฟอร์มพร้อมคำร้องของจัดตั้งกองพัน นักศึกษาวิชาทหาร สถานศึกษาเสนองจังหวัด ทหารบก / หน่วยฝึกนักศึกษาศึกษาวิชาทหารตรง สถานศึกษา และให้ความเห็นชอบในขั้นต้น	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา
6.		สถานศึกษาขึ้นแบบฟอร์มผ่านสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อรอเห็นชอบจาก กระทรวงกลาโหม	-	-	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา

การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ



อธิบดีผู้รักษาสังขมต้น จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

ระหว่างหน้าได้ไม่จบภายใน 1 หน้า

แนวทางการตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑.๑ โรงเรียนส่งคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจสอบบุคลากรในโรงเรียนที่มีวุฒิลูกเสือ แต่งตั้งตรงตามประเภทตามข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ตรวจสอบจำนวนลูกเสือ เนตรนารี มีจำนวนเด็กเพียงพอกับการตั้งกองลูกเสือแต่ละประเภท และแต่งตั้งกลุ่มลูกเสือได้ตามจำนวนกองลูกเสือที่กำหนด และมีผู้กำกับกลุ่มลูกเสือตามข้อบังคับฯ
๓. จัดทำแผนภูมิ โครงสร้างลูกเสือตามแบบฟอร์ม
๔. ส่งคำร้องขอแต่งตั้งกองลูกเสือ ตามแบบ ลส.๑
๕. ส่งคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบ ลส.๒ พร้อมแนบวุฒิ
๖. ผู้อำนวยการโรงเรียนที่จะมีตำแหน่งผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ต้องส่งแบบคำขอแต่งตั้ง

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ ลส.๒) พร้อมแนบวุฒิผ่านการอบรมชุดแบบดจ ๒ ท่อน

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์การตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้ง

ผู้บังคับบัญชาตามประเภทของลูกเสือ (ลูกเสือสำรอง ลูกเสือสามัญ ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่และลูกเสือวิสามัญ) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เสนอผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดพิจารณาอนุมัติตั้งกลุ่ม /กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๒. เสนอขอเลขทะเบียนจาก สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต ๑
๓. ลงทะเบียนข้อมูลการตั้งกลุ่ม/ กอง / และ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๔. จัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑
๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓
๓. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
๔. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน.

๓. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเสนอขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือแนบเอกสารดังนี้

- ๑.๑ แผนภูมิการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ
- ๑.๒ โครงสร้างกองลูกเสือ
- ๑.๓ แบบ ลส.๑ (แบบคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม หรือกองลูกเสือ)

- ๑.๔ แบบ ลส.๒ (ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือฯ แบบวุฒิบัตร)
- ๑.๕ วุฒิบัตรผ่านการอบรมตรงตามประเภทการขอแต่งตั้งกองลูกเสือ (สำรอง สามัญ สามัญรุ่นใหญ่)
- ๑.๖ เอกสารอื่น ๆ (กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

- หมายเหตุ ๑.ผู้มีวุฒิลูกเสือสำรอง เป็นผู้กำกับและรองผู้กำกับกองลูกเสือสำรองเท่านั้น ดังนี้
ผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง จะต้องได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร ลูกเสือสำรอง เท่านั้น
รองผู้กำกับกองลูกเสือสำรอง มีวุฒิลูกเสือสำรอง ชั้นสูง (ATC) และวุฒิลูกเสือสำรองเบื้องต้น (BTC)
- ๒.ผู้มีวุฒิลูกเสือสามัญ เป็นผู้กำกับและรองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญเท่านั้น ดังนี้
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ จะต้องได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร ลูกเสือสามัญ เท่านั้น
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญ ต้องมีวุฒิลูกเสือสามัญ ชั้นสูง (ATC) และมีวุฒิลูกเสือสามัญเบื้องต้น(BTC)
- ๓.ผู้มีวุฒิลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เป็นผู้กำกับและรองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่เท่านั้น ดังนี้
ผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ จะต้องได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ เท่านั้น
รองผู้กำกับกองลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ต้องมีวุฒิลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นสูง (ATC)
และมีวุฒิลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่เบื้องต้น(BTC)
- ๔.ผู้มีวุฒิลูกเสือวิสามัญ เป็นผู้กำกับและรองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญเท่านั้น ดังนี้
ผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ จะต้องได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร ลูกเสือวิสามัญ เท่านั้น
รองผู้กำกับกองลูกเสือวิสามัญ ต้องมีวุฒิลูกเสือวิสามัญ ชั้นสูง (ATC) และมีวุฒิลูกเสือวิสามัญเบื้องต้น(BTC)

การจัดตั้งกองลูกเสือ

พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. 2551

หมวด 3 การจัดกลุ่ม ประเภท และตำแหน่งลูกเสือ

มาตรา 43 การตั้ง การยุบ การจัดหน่วยลูกเสือ เหล่าลูกเสือ และประเภทลูกเสือทั้งปวง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 43 การเข้าเป็นลูกเสือ การออกจากลูกเสือ การจัดประเภท ชั้น เหล่า และการฝึกอบรมลูกเสือในสถานศึกษา หรือนอกสถานศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

เอกสารประกอบการขอจัดตั้งกองลูกเสือ

1. แบบ ลส.1 คือ คำร้องขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือ หรือกองลูกเสือ
2. แบบ ลส. 2 คือ ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
3. แบบ ลส. 3 คือ ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

แบบฟอร์มการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือ แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

แผนภูมิการจัดตั้งกองลูกเสือ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....

กองลูกเสือสำรอง ที่.....กลุ่มที่.....	กองลูกเสือสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....	กองลูกเสือวิสามัญ ที่.....กลุ่มที่.....
จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน	จำนวนลูกเสือ.....คน
ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....	ผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....
รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....	รองผู้กำกับ.....

หมายเหตุ กองลูกเสือแต่ละประเภทแต่งตั้งได้ตามจำนวนนักเรียนที่กำหนด หากมีผู้บังคับบัญชาครบทุกกอง (ต้องมีผู้กำกับ ๑ คน และรองผู้กำกับอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่ละคนจะต้องแต่งตั้งได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น เมื่อย้ายออกจากโรงเรียนเดิมจะต้องเสนอขอแต่งตั้งเป็นผู้บังคับบัญชาใหม่) หรือตามความจำเป็นและความเหมาะสม แต่ต้องขึ้นอยู่กับวุฒิลูกเสือที่ผ่านการอบรมและตามข้อบังคับคณะกรรมการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓

โครงสร้างกองลูกเสือ

กองลูกเสือวิสามัญที่.....กลุ่มที่.....

กศน.อำเภอ.....

ผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

รองผู้กำกับ.....

หมู่ที่ ๑

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมู่ที่ ๒

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมู่ที่ ๓

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมู่ที่ ๔

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมู่ที่ ๕

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมู่ที่ ๖

๑.....นายหมู่

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....รองนายหมู่

หมายเหตุ กองลูกเสือวิสามัญ ประกอบด้วยหมู่ลูกเสือวิสามัญจำนวนตั้งแต่ ๑๐ - ๖๐ คน ตามปกติมีเพียง ๒๐ - ๓๐ คน แบ่งออกเป็นชุดหรือหมู่ตามความจำเป็นและความต้องการก็ได้และควรมีนายหมู่ ๑ คนและรองนายหมู่ต่อลูกเสือวิสามัญ ๔ - ๖ คน มีอายุตั้งแต่ ๑๗ ปี แต่ไม่เกิน ๒๑ ปีบริบูรณ์



คำร้อง

ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก
ได้ออก
ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....
ที่.....
วันที่.....
ใบตั้งกองลูกเสือ.....
ที่.....
วันที่.....
(ลงนาม).....

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... อาชีพ.....

ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

กองลูกเสือ (ประเภท)..... กองที่..... กลุ่มที่..... หรือกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....

ขึ้นที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์..... โดยมีความจำเป็นที่จะทำการฝึกอบรมเยาวชน

ตามหลักการวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้องนี้ จำนวน.....คน

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอเสนอ ตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือ หรือกองลูกเสือว่า.....

กลุ่มที่..... กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....

เหล่า.....

ข้อ ๓. ในการขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือขึ้นครั้งนี้ มีผู้มีนามต่อไปนี้ เป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ คือ

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง

(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

หมายเหตุ ใบสมัครให้ทำ ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่กอง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับส่งอำเภอและจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้ เป็นทะเบียนของอำเภอและจังหวัด สำหรับ ร.ร. ที่สังกัดคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ



สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก ได้ออกใบนี้ตั้งตำแหน่ง..... เลขที่..... (ลงนาม).....

**ใบสมัครผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ
กรรมการลูกเสือ และ เจ้าหน้าที่ลูกเสือ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าอายุ.....ปี สัญชาติ ศาสนา.....
 อยู่บ้านเลขที่..... หมู่.....ตำบล อำเภอ..... จังหวัด.....
 อาชีพและตำแหน่งการงาน.....

ขอทำใบสมัครยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือ ผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น

ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท) กองที่..... กลุ่มที่..... เหล่า..... สังกัด.....

รองผู้กำกับลูกเสือสามัญ..... กองที่..... กลุ่มที่..... เหล่า..... สังกัด.....

หรือ (ตำแหน่งอื่น ๆ)

ข้อ ๒. ข้าพเจ้ายังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทางลูกเสือ ดังนี้

ข้าพเจ้าผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท)..... ชั้น.....

รุ่นที่ ณ ค่ายลูกเสือ..... จังหวัด ระหว่างวันที่.....

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้าขอมประพฤติตนตามวินัยแบบธรรมนิยม
 และข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม.....ผู้ยื่นใบสมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และมีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้มีศีลธรรมและปฏิบัติตนเพื่ออบรมเด็กและ
 ยังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ข้อความที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ

ลงนาม.....ผู้รับรอง

(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตามลำดับ

หมายเหตุ ใบสมัครให้ทำ ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่กอง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับส่งอำเภอและจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้ เป็นทะเบียน
 ของอำเภอและจังหวัด สำหรับ ร.ร. ที่สังกัดคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ



ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือ

ข้าพเจ้า.....บุตร.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
 ศาสนา.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....หมู่ที่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ถ้าเป็นนักเรียนกำลังศึกษาอยู่ในโรงเรียน.....
 ขอทำใบสมัครยื่นต่อผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....เหล่า.....
 ข้าพเจ้ามีความยินดีขอสมัครเข้าเป็นลูกเสือในบังคับบัญชาของท่าน และขอมประพฤติตนตามวินัยและ
 ข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

ลงนาม.....ผู้สมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....

เป็นผู้ปกครองของ.....โดยเป็น.....

มีความยินยอมให้.....สมัครเป็นลูกเสือตามใจสมัคร

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....เป็นผู้มีความประพฤติดี

ข้าพเจ้ารับจะช่วยดูแลความประพฤติและให้ความอุดหนุนตามกำลัง

(ลงนาม).....ผู้ปกครอง

ให้รับ.....เป็นลูกเสือ.....ในกลุ่มลูกเสือ.....

กลุ่มที่.....กอง (ประเภท).....ที่.....เลขประจำตัว.....ในแต่บัดนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....

ผู้กำกับลูกเสือ ผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน

(ตำแหน่งใดที่ไม่ใช่ให้ขีดออก)

หมายเหตุ ใบสมัครเข้าเป็นลูกเสือนี้ใช้สำหรับลูกเสือทุกประเภท

เอกสารประกอบการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. คำร้องขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร (ภาคผนวก ก.) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๒. แผนผังที่ตั้งสถานศึกษาวิชาทหาร | จำนวน ๓ ฉบับ |
| ๓. หนังสือรับรองการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของสถานศึกษา (ภาคผนวก ข.) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๔. บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษากับมณฑลทหารบกของสถานศึกษา (ภาคผนวก ค.) โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องส่งเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น จำนวน ๑ ฉบับ | |
| ๕. สำเนาหนังสือเรื่อง การขยายชั้นเรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | จำนวน ๓ ชุด |
| ๖. สำเนาประกาศรับสมัครนักเรียน ของโรงเรียน ปีการศึกษา (หน้า) | จำนวน ๓ ชุด |
| ๗. คำสั่งโรงเรียนที่แต่งตั้งครูดูแลการเรียนวิชาทหารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย | จำนวน ๓ ชุด |

หมายเหตุ ให้ส่งเอกสารการขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารดังกล่าวถึง สพฐ. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของปี



**ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
ว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๕๔**

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๐๓ และกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติฉบับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกวิชาทหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีตามนโยบายของทางราชการที่กำหนดไว้ จึงให้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การเปิด-ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๔ นิยามศัพท์

๔.๑ นักศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาใดสถานศึกษาหนึ่ง ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔.๒ นักศึกษาวิชาทหาร หมายถึง บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง และอยู่ในระหว่างการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ใช้คำย่อว่า “ นศท. ”

๔.๓ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร คือ บุคคลที่กองทัพบกแต่งตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือปกครองบังคับบัญชานักศึกษาวิชาทหารของสถานศึกษาวิชาทหาร ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรของกองทัพบก โดยแยกประเภทได้ดังนี้.-

๔.๓.๑ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ คือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงของสถานศึกษาวิชาทหาร ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปกครองและการฝึก เช่น บุคคลในตำแหน่งอธิการบดี, คณบดี, ผู้อำนวยการ, อาจารย์ใหญ่, ครูใหญ่, เจ้าของหรือผู้จัดการสถานศึกษาวิชาทหาร หรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองขึ้นไปในส่วนราชการพลเรือน ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร โดยได้รับการแต่งตั้งจากกองทัพบก ใช้คำย่อว่า “ ผกท.พ. ”

๔.๓.๒ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร คือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสถานศึกษาวิชาทหาร แต่มีอาวุโสรองลงมาจากบุคคลในข้อ ๔.๓.๑ เช่น อาจารย์, ครู, เจ้าหน้าที่บริหารหรือเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปกครอง และการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร โดยได้รับการแต่งตั้งจากกองทัพบก ใช้คำย่อว่า “ ผกท. ”

๔.๓.๓ ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร คือ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสถานศึกษาวิชาทหาร แต่มีอาวุโสรองลงมาจากบุคคลในข้อ ๔.๓.๒ โดยได้รับการแต่งตั้งจากกองทัพบก ใช้คำย่อว่า “ ผช.ผกท. ”

๔.๔ สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียน, ศูนย์การเรียน, วิทยาลัย, สถาบันมหาวิทยาลัย, หน่วยงานการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน ที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา

๔.๕ สถานศึกษาวิชาทหาร หมายถึง สถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ให้เปิดการฝึกวิชาทหาร

๔.๖ การฝึกวิชาทหาร หมายถึง การดำเนินการอันเกี่ยวกับการฝึกและกิจกรรมทหาร รวมทั้งการดำเนินการทางธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้กำลังพลสำรองที่เหมาะสม

๔.๗ การฝึก หมายถึง การหัด, การสอน, การอบรมวิชาทหารทั้งในและนอกห้องเรียน

๔.๘ การฝึกภาคสนาม หมายถึง การฝึก, การหัด โดยนักศึกษาวิชาทหารที่จบการฝึกในภาคปกติแล้ว ออกไปดำเนินการฝึกในภูมิภาค

๔.๙ ปีการศึกษา หมายถึง ห้วงระยะเวลาที่กำหนดการฝึกวิชาทหารในแต่ละปี โดยเริ่มตั้งแต่เดือน มิถุนายน ถึงเดือน พฤษภาคม ของปีถัดไป

๔.๑๐ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (นรต.) หมายถึง หน่วยที่รับผิดชอบวางแผน อำนาจการ ประสานงาน และกำกับดูแล การดำเนินการฝึกวิชาทหารเป็นส่วนรวมในนามของกองทัพบก โดยส่วนกลางในเขตพื้นที่จังหวัดทหารบกกรุงเทพฯ มี ศูนย์การกำลังสำรอง (ศสร.) เป็นหน่วยดำเนินการ

๔.๑๑ มณฑลทหารบก (มทบ.) และ จังหวัดทหารบก (จทบ.) หมายถึง หน่วยที่รับผิดชอบการฝึกวิชาทหารในส่วนภูมิภาค ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมี ศูนย์การฝึก-นักศึกษาวิชาทหาร และ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร เป็นหน่วยดำเนินการ

๔.๑๒ หน่วยสนับสนุนการฝึก หมายถึง หน่วยกำลังของกองทัพบก, กองทัพเรือ, กองทัพอากาศ และ ตำรวจตระเวนชายแดน ในเขตพื้นที่ซึ่งให้การสนับสนุนการฝึกวิชาทหารให้กับนักศึกษาวิชาทหาร ทั้งด้านกำลังพล และอาวุธยุทโธปกรณ์

ข้อ ๕ คุณสมบัติของสถานศึกษาวิชาทหาร

สถานศึกษาที่จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร จะต้อง มีพื้นที่การฝึกและห้องเรียนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร สามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการฝึกวิชาทหารทั้งในภาคปกติและภาคสนามได้ และพร้อมที่จะส่งเสริมและให้การสนับสนุนกิจการนักศึกษาวิชาทหารได้ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน, มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก กำหนด ตลอดจนให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทางธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้-

๕.๑ สถานศึกษาที่เปิดการสอนในภาคกลางวันตามปกติ หรือภาคค่ำ

๕.๒ สถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ทำการสอนตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป

๕.๓ สถานศึกษาที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นเพื่อรับผู้สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้นไป มีหลักสูตรการศึกษาตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป

๕.๔ สถานศึกษาของเอกชนที่กระทรวงศึกษาธิการอนุญาตให้เปิดทำการสอน โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป มีหลักสูตรไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาเอกชน หรือหลักสูตรที่กระทรวงศึกษาธิการรับรองแล้ว

๕.๕ สถานศึกษาระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าของทางราชการ หรือเอกชน ซึ่งอยู่ในความควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่าอนุปริญาขึ้นไป สามารถขอเปิดการฝึกวิชาทหารได้ถึงชั้นปีที่ ๕

ข้อ ๖ การขอเปิดการฝึกวิชาทหาร

๖.๑ สถานศึกษาที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ต้องประสานขอความเห็นชอบจาก ศูนย์การกำลังสำรอง (ใน ส่วนกลาง) หรือ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก, หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบก (ใน ส่วนภูมิภาค) เมื่อได้รับความเห็นชอบ จึงยื่นความจำนงผ่านการพิจารณาตามสายการบังคับบัญชาของสถานศึกษาจนถึงกระทรวงศึกษาธิการหรือกระทรวงต้นสังกัด โดยระบุให้แน่ชัดว่าต้องการเปิดการฝึกวิชาทหารถึงชั้นปีใด (ตามแบบในผนวก ก) พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบ คือ

๖.๑.๑ หนังสือรับรองของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานของรัฐที่อนุญาตให้สถานศึกษานั้นเปิดสอนได้

๖.๑.๒ สำเนาหนังสือของกระทรวงศึกษาธิการ หรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบรับรองวิทยฐานะของผู้สำเร็จการศึกษา ยกเว้นสถานศึกษา ตามข้อ ๕.๒, ข้อ ๕.๓ และข้อ ๕.๔

๖.๑.๓ ระเบียบการสมัครเข้ารับการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑.๔ หลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษา

๖.๑.๕ แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานศึกษา

๖.๒ สถานศึกษาที่ยื่นความจำนงขอเปิดการฝึกวิชาทหาร พร้อมทั้งได้ยื่นหลักฐานประกอบ ตามข้อ ๖.๑ แล้ว จะต้องแนบหนังสือรับรองที่จะให้ความร่วมมือกับ ศูนย์การกำลังสำรอง, มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก ในเรื่องต่าง ๆ (ตามแบบใน ผนวก ข) และบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแห่งชาติ สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน (ตามแบบใน ผนวก ค) ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ต้องจัดนักศึกษาวิชาทหาร เข้ารับการฝึกวิชาทหารตามวัน, เวลา และสถานที่ที่ ศูนย์การกำลังสำรอง, มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๖.๒.๒ สนับสนุนห้องเรียน, สนามฝึก และอื่น ๆ ตามที่ ศูนย์การกำลังสำรอง, มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก ร้องขอ

๖.๒.๓ ต้องจัดครู - อาจารย์ เป็นผู้แทนของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ, ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และ ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ในการติดต่อประสานงานปกครองบังคับบัญชา และทำการฝึกวิชาทหารเบื้องต้นแก่ นักศึกษาวิชาทหาร ในสถานศึกษาของตนเอง

๖.๒.๔ สถานศึกษาต้องนำการฝึกวิชาทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหารเป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๒.๕ สถานศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร
 แข็งขัน สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน เพื่อส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร โดยให้ความ
 ร่วมมือกับหน่วยรับผิดชอบการฝึกวิชาทหารในการพัฒนาการฝึก และสนับสนุนให้นักศึกษาวิชาทหาร
 ของสถานศึกษาวิชาทหาร เป็นแกนนำในการทำกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ที่เสริมสร้างลักษณะผู้นำให้กับ
 นักศึกษาวิชาทหาร เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน ชุมชน ผู้ปกครอง และตัวนักศึกษาวิชาทหาร อย่าง
 ต่อเนื่องตลอดห่วงการศึกษาให้เป็นรูปธรรม

๖.๓ สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จะขอเปิดการฝึกวิชา
 ทหารได้จนถึงขั้นปีที่ ๓ สำหรับสถานศึกษาที่มีคุณลักษณะ ตามข้อ ๕.๕ จะขอเปิดการฝึกวิชาทหารได้
 จนถึงขั้นปีที่ ๕

๖.๔ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน (กองการเตรียมพล) จะพิจารณาการขอ
 เปิดการฝึกวิชาทหารของสถานศึกษาต่าง ๆ โดย กองการเตรียมพล จะรวบรวมรายงานความ
 เห็นชอบจาก ศูนย์การกำลังสำรอง (ส่วนกลาง) ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก หรือ
 หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหาร จังหวัดทหารบก (ส่วนภูมิภาค) และตรวจสอบเอกสารหลักฐานนำเสนอ
 ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน เพื่อพิจารณาอนุมัติเปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารในปี
 การศึกษาถัดไป โดยออกเป็นประกาศแล้วแจ้งให้สถานศึกษา และกระทรวงต้นสังกัด, หน่วยงานของ
 รัฐ ที่รับผิดชอบสถานศึกษาวิชาทหารนั้น ๆ และ มณฑลทหารบก, จังหวัดทหารบก ทราบ เพื่อเก็บไว้
 เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ การปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน พิจารณาประกาศปิดสถานศึกษาวิชาทหาร
 ในกรณีดังต่อไปนี้-

๗.๑ ขาดคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ ๕

๗.๒ ไม่ให้ความร่วมมือในการฝึกวิชาทหารตามคำรับรอง หรือไม่ปฏิบัติตาม
 บันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหาร แข็งขัน สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่
 มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งให้ไว้ในข้อ ๖.๒

๗.๓ มีเจตนามุ่งหาผลประโยชน์จากการฝึกวิชาทหาร ซึ่งเป็นไปในทางที่ขัด
 กับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

๗.๔ มีเจตนาที่จะปกปิดหรือช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดคุณลักษณะ และ
 คุณสมบัติให้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาวิชาทหาร

๗.๕ กระทรวงต้นสังกัด, หน่วยงานของรัฐ ที่รับผิดชอบสั่งปิดสถานศึกษา
 วิชาทหารนั้น ๆ

๗.๖ สถานศึกษาวิชาทหารขอปิดการฝึกวิชาทหาร

๗.๗ ไม่มีนักศึกษาวิชาทหารทุกชั้นปี

๗.๘ นักศึกษาวิชาทหารส่วนใหญ่ของสถานศึกษาวิชาทหาร กระทำการอัน
 เป็นเหตุที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กองทัพบก หรือ
 ประเทศชาติ

๗.๙ การสั่งปิดสถานศึกษาวิชาทหาร อาจสั่งปิดชั่วคราวมีกำหนด หรือ
 ปิดตลอดไปโดยไม่มีกำหนด ทั้งนี้ อยู่ในดุลยพินิจของ ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน โดย
 ข้อเสนอของ กองการเตรียมพล เป็นผู้พิจารณาในการสั่งปิดให้ดำเนินการ ดังนี้-

๗.๙.๑ ให้ดำเนินการปิดตามลำดับปีละชั้น จนถึงชั้นปีสุดท้าย

๗.๙.๒ นักศึกษาวิชาทหารที่กำลังศึกษาอยู่คงได้รับการฝึกวิชาทหาร
ได้จนจบชั้นสุดท้ายของสถานศึกษาวิชาทหาร

๗.๙.๓ นักศึกษาวิชาทหาร ที่โอนย้ายมาจากสถานศึกษาวิชาทหารอื่นๆ
จะไม่รับเข้าฝึกวิชาทหารในสถานศึกษาวิชาทหารที่ถูกสั่งปิด

ข้อ ๘ การขอเปิดการฝึกวิชาทหารใหม่

สถานศึกษาวิชาทหารที่ถูกสั่งปิด เมื่อจะขอเปิดการฝึกวิชาทหารใหม่
จะต้องดำเนินการดังนี้-

๘.๑ สถานศึกษาวิชาทหารที่ถูกสั่งปิดชั่วคราว ให้ยื่นคำร้องแสดงความ
จำนงตรงมายัง ศูนย์การกำลังสำรอง สำหรับสถานศึกษาวิชาทหารในส่วนภูมิภาคให้ยื่นคำร้องผ่าน
มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก จนถึง หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

๘.๒ สถานศึกษาวิชาทหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่ถูกสั่งปิดโดยไม่มี
กำหนด ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงเช่นเดียวกับสถานศึกษาที่ขอเปิดการฝึกวิชาทหารใหม่ ตาม
เงื่อนไขใน ข้อ ๖

ข้อ ๙ สถานศึกษาวิชาทหารที่จะขยายชั้นการฝึกวิชาทหารให้สูงขึ้นจากเดิม ต้อง
ดำเนินการขอขยายชั้นการฝึกวิชาทหารต่อ ศูนย์การกำลังสำรอง โดยมีหลักฐานการอนุญาตให้
ขยายหลักสูตรการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการแนบมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณา ซึ่ง
หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน จะได้ประกาศขยายชั้นการฝึกวิชาทหารให้แก่สถานศึกษาวิชาทหาร
นั้น ๆ ต่อไป สำหรับในส่วนภูมิภาคให้เสนอผ่าน มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก ถึง หน่วย
บัญชาการรักษาดินแดน

ข้อ ๑๐ สถานศึกษาวิชาทหารที่เปลี่ยนชื่อเดิม หรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพ
โดยได้รับอนุญาตจากกระทรวงต้นสังกัดแล้ว จะต้องแจ้งให้ ศูนย์การกำลังสำรอง, มณฑลทหารบก
หรือ จังหวัดทหารบก พร้อมแนบหลักฐานการอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานภาพดังกล่าวมาด้วย เพื่อ
หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน จะได้ออกประกาศแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อ ๑๑ ให้ ศูนย์การกำลังสำรอง, มณฑลทหารบก และ จังหวัดทหารบก ถือปฏิบัติ
ตาม ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ฉบับนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ ให้ กองการเตรียมพล หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงชื่อ) พลโท ชูเกียรติ เขียวสุนทร

(ชูเกียรติ เขียวสุนทร)

ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

กองการเตรียมพล

ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเปิดการฝึกวิชาทหาร

เรียน ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่อนุญาตให้เปิดการสอน
 ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่รับรองวิทยฐานะของผู้ที่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ เว้นสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
 ๓. ระเบียบการสมัครเข้ารับการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา
 ๔. หลักฐานการใช้หลักสูตรการศึกษาของสถานศึกษา
 ๕. แผนผังโดยสังเขปแสดงที่ตั้งของสถานศึกษา

๑. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ดำเนินการให้สถานศึกษา.....

เปิดการฝึกวิชาทหาร ตั้งแต่ชั้นปีที่.....ถึงชั้นปีที่.....ตั้งแต่ปีการศึกษา.....

๒. สถานศึกษาเปิดการสอนระดับ.....

๓. เป็นสถานศึกษาของ.....สังกัด.....

มีหลักสูตรการศึกษา.....ปี

๔. เป็นสถานศึกษาประเภท.....สอนตามหลักสูตรของ.....

๕. เป็นสถานศึกษาที่เปิดการสอนภาค.....มีเวลาสอนวันละ.....ชั่วโมง

ตั้งแต่.....ถึง.....

๖. สามารถส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามวัน, เวลา และสถานที่
ที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน หรือ มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก กำหนดได้

๗. จะจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมนักศึกษาวิชาทหาร และจัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน
จำนวน.....นาย ได้แก่

๗.๑

๗.๒

๘. สามารถจัดห้องเรียนที่บรรจุนักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการสอนได้ประมาณ.....

คน และมีสนามฝึกกว้างขวาง สามารถทำการฝึกได้ประมาณ.....คน

๙. สามารถให้การสนับสนุนในเรื่อง เครื่องเขียนแบบพิมพ์ และอุปกรณ์การฝึกวิชา
ทหาร ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน หรือ มณฑลทหารบก หรือ จังหวัดทหารบก ร้องขอได้

๑๐. สามารถกวาดขันให้นักศึกษาวิชาทหาร แต่งเครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหารอย่าง
ถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และควบคุมความประพฤติของนักศึกษาวิชาทหาร ให้อยู่ใน
ระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด

๑๑. สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีผล
การศึกษาของชั้นมัธยมศึกษาปีที่สาม หรือเทียบเท่า ตั้งแต่ ๑.๐ ขึ้นไป มีความประสงค์เข้ารับการฝึก
วิชาทหารในชั้นปีที่ ๑ จำนวน.....คน ชั้นปีที่ ๒ - ๕ จำนวน.....คน

๑๒. ที่ตั้งสถานศึกษา.....อยู่ที่.....
 เลขที่.....ตรอก.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....ระยะทางจากสถานศึกษาถึงหน่วยรับผิดชอบการฝึก.....
 ประมาณ.....กิโลเมตร

๑๓. ข้าพเจ้า.....ขอรับรองว่า เมื่อหน่วยบัญชาการ
 รักษาดินแดน ได้เปิดการฝึกวิชาทหารให้กับสถานศึกษาแห่งนี้แล้ว สถานศึกษาจะปฏิบัติตามระเบียบ
 หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วยการฝึกวิชาทหารทุกประการ

๑๔. ถ้าปรากฏว่า การปฏิบัติของสถานศึกษา มิเป็นไปตามข้อความที่ได้ตกลงไว้ใน
 คำขอนี้ สถานศึกษายินดีให้ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน พิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
 ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 (ตำแหน่ง).....

- หมายเหตุ**
- หากมีข้อสงสัยประการใด สถานศึกษาส่วนกลาง ติดต่อสอบถามได้ที่ ผจพ.กตพ.นรต.
 สถานศึกษาส่วนภูมิภาค ติดต่อสอบถามได้ที่ ศผ.นศท.มทบ. หรือ นผ.นศท.จทบ. ที่สถานศึกษานั้น ๆ
 ตั้งอยู่
 - การยื่นคำร้อง ให้ หัวหน้าสถานศึกษา หรือ เจ้าของสถานศึกษา ลงนามยื่นคำร้องได้แต่เพียงผู้เดียว
 - การคำนวณนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามข้อ ๑๑ จะต้องคำนวณให้ใกล้เคียงกับ
 ความเป็นจริงด้วย
 - สถานศึกษาขอเปิดการฝึกวิชาทหารปีการศึกษาใด ให้ยื่นคำร้องถึง กระทรวงกลาโหม ภายใน
 ๓๐ พฤศจิกายน ก่อนปีการศึกษาที่ขอเปิด

ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง คำรับรองในการฝึกวิชาทหาร

เรียน ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สถานศึกษา.....ขอรับรองว่า

๑. สถานศึกษาจะให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ครูฝึกของ
ศูนย์การกำลังสำรอง หรือ ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก หรือ หน่วยฝึกนักศึกษาวิชา
ทหาร จังหวัดทหารบก.....และปฏิบัติตามระเบียบของ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
ทุกประการ

๒. จะจัดครู อาจารย์ รับผิดชอบในการฝึกวิชาทหาร และให้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร ผกท.พ., ผกท. และ ผช.ผกท. เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ช่วยเหลือในการฝึกเบื้องต้นแก่ นศท.
ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กำหนด

๓. สามารถจัด นศท. ให้เข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้ดังนี้- (ให้ใส่ / ลงใน [])
[] ให้ นศท. เข้ารับการฝึกวิชาทหาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๔ ชั่วโมง
ในวันเวลาราชการ (เฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ใกล้ที่ตั้งศูนย์การฝึก หรือหน่วยฝึก)

[] ให้ นศท. เข้ารับการฝึกวิชาทหารในห้วงติดต่อ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน
(เฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ห่างไกลที่ตั้งศูนย์การฝึก หรือหน่วยฝึก)

หากปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามคำรับรองนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้ มณฑลทหารบก
หรือ จังหวัดทหารบก.....และ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน พิจารณาดำเนินการต่อ
สถานศึกษาได้ตามความเหมาะสมต่อไป

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(สถานศึกษา).....

(หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม)

ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน
บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขัน
สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน

บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขัน สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับนี้ทำขึ้น ณ
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง (นามหน่วยคำเต็ม)
 โดย (ยศ ชื่อ นามสกุล) ตำแหน่ง (ผู้บัญชาการ / ผู้บังคับการ) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะ
 เรียกว่า " (นามหน่วยคำเต็ม) " ฝ่ายหนึ่งกับ (ชื่อสถานศึกษา)
 ตั้งอยู่เลขที่ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 โดย (ชื่อ นามสกุล) ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการสถานศึกษา) ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้จะ
 เรียกว่า " สถานศึกษา " อีกฝ่ายหนึ่ง

..... (นามหน่วยคำเต็ม) และ สถานศึกษา ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้-

ข้อ ๑ สถานศึกษา ตกลงเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขัน สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาให้มีความแข่งขัน และดำเนินการอย่างมีระบบ สามารถส่งเสริมการฝึก การปกครอง และดูแลนักศึกษาวิชาทหารได้เป็นอย่างดี และตกลงจะให้การสนับสนุนจัดบุคลากร ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร ผู้ช่วยผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และนักศึกษาวิชาทหารในสถานศึกษา รวมทั้งอุปกรณ์พัฒนาเครื่องช่วยฝึกเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ตามห้วงเวลาการปฏิบัติที่ (นามหน่วยคำเต็ม) จะกำหนด

ข้อ ๒ สถานศึกษาตกลงนำการฝึกวิชาทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการฝึกวิชาทหารเป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ข้อ ๓ บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๔ หากปรากฏว่าสถานศึกษาไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ สถานศึกษายินยอมให้ (นามหน่วยคำเต็ม) ส่งเรื่องให้ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน พิจารณาประกาศปิดสถานศึกษาวิชาทหารตาม ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ.๒๕๕๔ ต่อไป

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ อ่านแล้วเห็นว่ามีความถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ (ผู้บัญชาการ / ผู้บังคับการ)
 (.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน

ข้อมูลประกอบการพิจารณาให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร

(ชื่อสถานศึกษา)

๑. สถานศึกษาที่ขอเปิดการฝึกวิชาทหารใหม่ มีคุณลักษณะ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่
หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน กำหนดทุกประการ

๒. หน่วยมีความพร้อมในการฝึกวิชาทหาร ดังนี้-

๒.๑ สามารถฝึกนักศึกษาวิชาทหารให้กับสถานศึกษาที่ขอเปิดใหม่ ในปีการศึกษา
..... เป็นต้นไป

๒.๒ ที่ตั้งของสถานศึกษาอยู่ห่างจากสถานที่ฝึก
ประมาณ กิโลเมตร ซึ่งอยู่ห่างจาก ศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร หรือ หน่วยฝึก
นักศึกษาวิชาทหาร ประมาณ กิโลเมตร

๒.๓ เมื่อเปิดการฝึกวิชาทหารแล้ว หน่วยสามารถจัดการฝึกได้ แบบ

๓. สถานศึกษายินดีที่จะส่งครู, อาจารย์ รับผิดชอบในการฝึกวิชาทหารให้เข้ารับการฝึก
อบรมหลักสูตร ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหารพิเศษ, ผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร และ ผู้ช่วยผู้กำกับ
นักศึกษาวิชาทหาร เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือการฝึกเบื้องต้นแก่ นักศึกษาวิชาทหาร ตาม ที่กำหนดไว้
ในหนังสือรับรองของสถานศึกษา และปฏิบัติตามเงื่อนไขของ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน โดย
เข้าร่วมโครงการ “ ศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขัน สถานศึกษาร่วมใจ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ”

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)ผบ.หน่วย.....

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตย และวินัยนักเรียน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนให้นักเรียนรับทราบหน้าที่ของตนเอง
- 2.2 เพื่อพัฒนาความคิดของนักเรียนให้เป็นประชาธิปไตย
- 2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนมีกิจกรรมที่ช่วยเหลือผู้อื่น และสังคม

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมประชาธิปไตยในโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการประชาธิปไตยของนักเรียน
- 3.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การแต่งกาย การร่วมกิจกรรม
- 3.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกัน และแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
- 3.4 ส่งเสริมสถานศึกษา ในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น
- 3.5 ประสานการติดตาม นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์

4. คำจำกัดความ

- 4.1 ประชาธิปไตย หมายถึง ระบอบการปกครองประเทศระบอบหนึ่ง ซึ่งปกครองโดยประชาชนผ่านกระบวนการเลือกตั้งผู้แทนราษฎร
- 4.2 วินัย หมายถึง ระเบียบสำหรับควบคุมคนในสังคมแต่ละแห่ง เป็นข้อตกลงในสังคมนั้นที่จะให้ทำหรือไม่ให้ทำในบางสิ่งบางอย่าง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน
 1. กำหนดตัวชี้วัด ในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย
 2. กำหนดแผนงาน โครงการและกิจกรรมสำคัญ ๆ แจ้งหน่วยงานในสังกัด
 3. ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน
 4. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน
 5. ประกาศผลการประเมิน แจ้งประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

6. รวบรวมข้อมูลแหล่งเรียนรู้ เผยแพร่

5.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

1. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่นำสู่การปฏิบัติ
2. จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติการดำเนินการของโรงเรียน
3. แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ กิจกรรมโครงการในรอบปี
4. ดำเนินการประสานหน่วยงาน แต่งตั้งคณะทำงาน ติดตามความประพฤตินักเรียน

นักศึกษา ดำเนินการตามกิจกรรมโครงการ

5. กำกับ ติดตาม
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียนนักศึกษา

1. กำหนดโครงการ กิจกรรมตามนโยบาย
2. แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ
3. ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ
4. ติดตามประเมินผล แต่ละกิจกรรม
5. สรุปและการรายงานผล

5.4 ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น

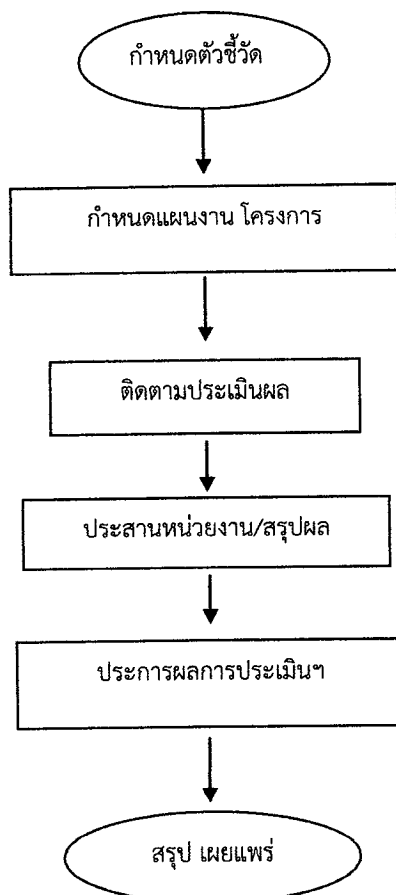
- 1) ประกาศนโยบาย และแนวปฏิบัติให้สถานศึกษาทราบ
- 2) กำหนดโครงการ กิจกรรม ดำเนินงาน
- 3) แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน ตัวชี้วัดระดับเขตพื้นที่

การศึกษา และประเมินพร้อมคัดเลือก

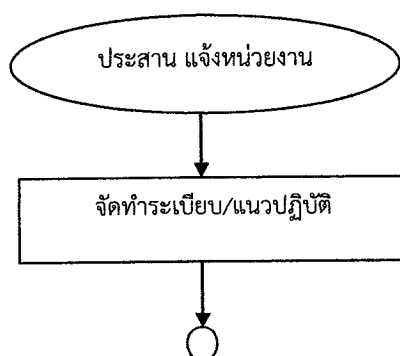
- 4) สรุป ผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน
- 5) มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ
- 6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

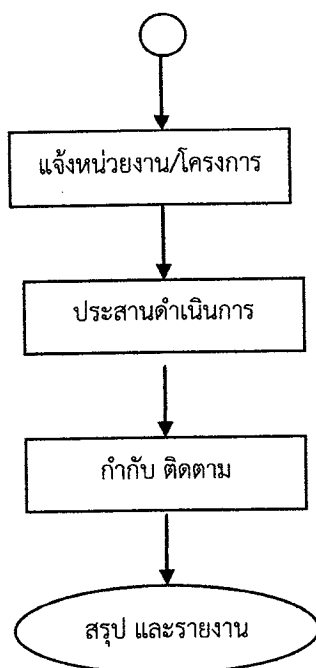
6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาวางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยในโรงเรียน ให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยของนักเรียน

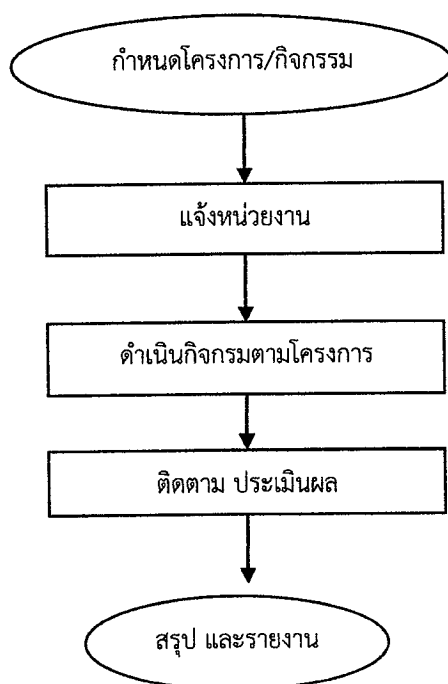


6.2 สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียนนักศึกษา

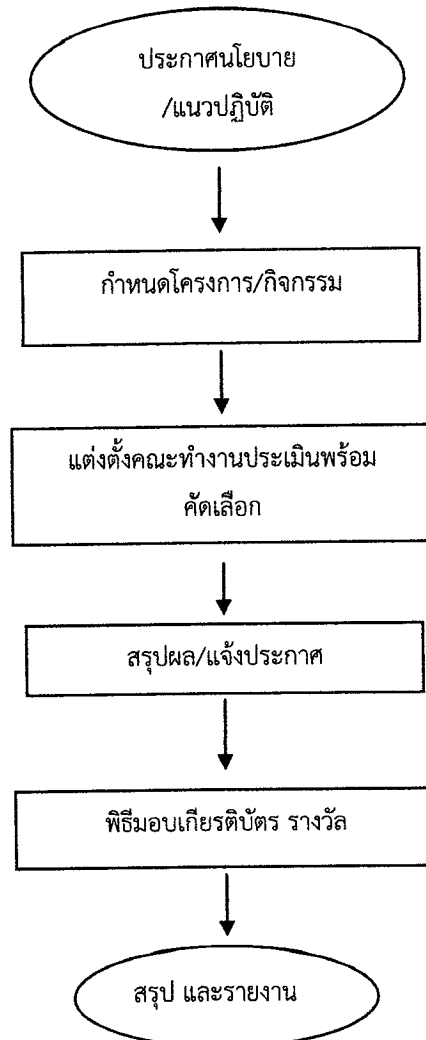




6.3 สนับสนุนให้สถานศึกษากำหนดแนวทางกรป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
ของนักเรียนนักศึกษา



6.4 ส่งเสริมสถานศึกษาในการจัดทำโครงการเด็กและเยาวชนดีเด่น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก
- 8.2 คู่มือบริหารจัดการแผนงาน 2545
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยสิทธิเด็กและเยาวชน

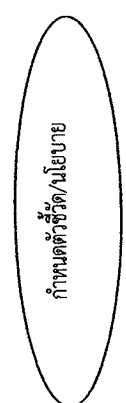
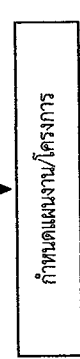
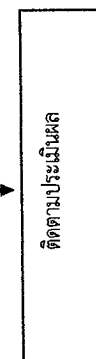
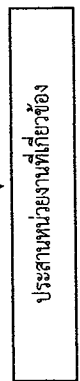
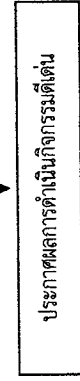
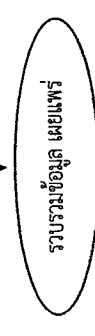
8.5 พ.ร.บ.ส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2521






8.6 คู่มือพนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียน นักศึกษา

8.7 คู่มือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พ.ศ. 2551

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		5.1 เพื่อให้มีการส่งเสริมสถานศึกษา วางแผนการจัดกิจกรรม ประชาธิปไตยโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้เกี่ยวกับระบอบประชาธิปไตยของนักเรียน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดตัวชี้วัดในกิจกรรมของนักเรียนตามนโยบาย	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		กำหนดแผนงานโครงการและกิจกรรมสำคัญ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		ติดตามประเมินผลการดำเนินการของโรงเรียน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
4.		ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุปการดำเนินงานระดับโรงเรียน	-	-	ครู / นักเรียน
5.		ประกาศผลการดำเนินงานกิจกรรมดีเด่นแก่ประชาชนสัมพันธ์ หน่วยงาน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
6.		รวบรวมข้อมูลเผยแพร่เรียนรู้ เผยแพร่	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
งานส่งเสริมกิจกรรมประจำปี โดยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ :		5.2 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษาจัดทำระเบียบว่าด้วยความประพฤตินักเรียน การส่งกายร่วมกิจกรรม			
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมระเบียบที่กำหนดสู่การปฏิบัติ	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
2.	<pre> graph TD A([ประสานแจ้งหน่วยงาน]) --> B[จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ] B --> C[แจ้งหน่วยงานในสังกัด] C --> D[ประสานดำเนินการ] D --> E[กำกับ ติดตาม] E --> F([สรุปรายงานผล]) </pre>	จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ การดำเนินการของโรงเรียน	มิถุนายน	มีระเบียบหรือแนวปฏิบัติของโรงเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		แจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบ ดำเนินกิจกรรมโครงการในรอบปี	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
4.		ดำเนินการประสานหน่วยงาน	กรกฎาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
5.		กำกับ ติดตามความประพฤตินักเรียน	กรกฎาคม - มีนาคมของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน
6.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคมของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	ครู / โรงเรียน / เจ้าหน้าที่ / สพท.

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		5.3 เพื่อให้ สพท. มีการสนับสนุนสถานศึกษากำหนดแนวทางการป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน พัฒนาจริยธรรม คุณธรรมและวินัยนักเรียน				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		กำหนดกิจกรรม/โครงการตามนโยบาย	พฤษภาคม	มีโครงการ	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / สพท.	
2.		แจ้งหน่วยงานในสังกัดนำสู่การปฏิบัติ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / สพท.	
3.		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการ	มิถุนายน - มีนาคม ของปีถัดไป	-	ครู / โรงเรียน	
4.		ติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน	
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน	
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ระหว่างหน้าได้ไม่จบภายใน 1 หน้า		กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ		ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ		

ชื่องาน		งานส่งเสริมกิจกรรมประชาธิปไตยและวินัยนักเรียน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ :		5.4 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำโครงการบุคคลดีเด่น นักเรียนตัวอย่างในสถานศึกษา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD A([ประธานนโยบายและแนวปฏิบัติ]) --> B[กำหนดกิจกรรม/โครงการ] B --> C[แต่งตั้งคณะทำงาน/ประเมิน คัดเลือก] C --> D[สรุปผลการประเมิน] D --> E[มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ] E --> F([สรุปรายงานผล]) </pre>	ประสานนโยบาย และแนวปฏิบัติสู่สถานศึกษา	พฤษภาคม	มีการกำหนดนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่ / สพท.		
2.		กำหนดโครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินงาน แจ้งโรงเรียนดำเนินการ	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
3.		แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำรายละเอียด รูปแบบการประเมิน คัดสรรระดับเขตพื้นที่การศึกษา และประเมิน	มิถุนายน	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
4.		สรุปผลการประเมิน ประกาศผลการประเมินแจ้งโรงเรียน	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.		
5.		มอบเกียรติบัตร รางวัลเกียรติยศ	มกราคม ของปีถัดไป	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน		
6.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม ของปีถัดไป	มีแบบสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ / สพท.		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

กรมส่งเสริมการเกษตร

1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งเสริม พัฒนาสร้างคามเข้มแข็งองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการทำงานเป็นทีมของเด็กนักเรียน
- 2.2 เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษาจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา
- 2.3 เพื่อส่งเสริมพัฒนา ยกระดับการมีส่วนร่วมของนักเรียนในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 ส่งเสริมพัฒนาความเข้มแข็งในองค์กรสถานักเรียน เด็ก และเยาวชนในสถานศึกษา
- 3.2 สนับสนุนการจัดตั้งสถานักเรียนในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัดและระดับชาติ
- 3.3 ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรม โครงการและสมัชชานักเรียน ในทุกระดับ ให้มีประสิทธิภาพ
- 3.4 การติดตาม กำกับดูแล ประเมินผล และรวบรวมผลการดำเนินการ

4. คำจำกัดความ

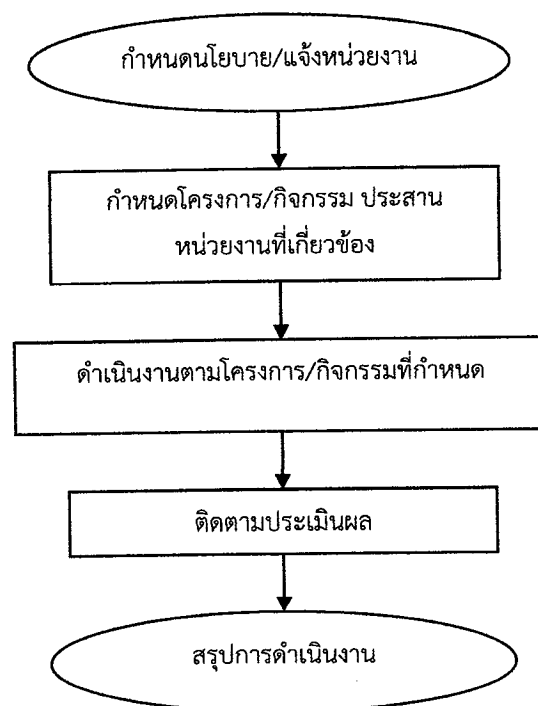
- 4.1 สถานักเรียน หมายถึง สภาผู้แทนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำหน้าที่ช่วยเหลือโรงเรียนทางด้านการปกครอง กิจกรรมของโรงเรียน และกิจกรรมของนักเรียน
- 4.2 สภาเด็กและเยาวชน หมายถึง สภาเด็กและเยาวชนที่ได้รับการคัดเลือกจากเด็กและเยาวชนให้ทำหน้าที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในการส่งเสริมสิทธิเด็ก การป้องกัน แก้ไขปัญหาตลอดจนการพัฒนาเด็กและเยาวชนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด
- 5.2 กำหนดโครงการ กิจกรรม แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ โรงเรียน เขตพื้นที่การศึกษา
- 5.3 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการกำหนดกิจกรรม
- 5.4 ดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมที่กำหนด
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับโรงเรียน
 - การเลือกตั้งสถานักเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา

- การประชุมสถานักเรียน ระดับเขต
 - การเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานใน/นอกจังหวัด
 - การประชุมสมัชชาเยาวชนระดับจังหวัด ระดับชาติ
- 5.5 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม
- 5.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 8.2 อนุสัญญาสิทธิเด็ก
- 8.3 พ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.4 พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ พ.ศ. 2550

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา	
งานส่งเสริม พัฒนาสร้างเสริมเข้มแข็งองค์กรสถานศึกษา เด็กและเยาวชนในสถานศึกษา		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			กลุ่มส่งเสริมและการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์: เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดตั้งองค์กรสภาเด็กนักเรียนในสถานศึกษา						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1.		กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติแจ้งหน่วยงานในสังกัด	พฤษภาคม	มีนโยบายชัดเจน	เจ้าหน้าที่ / สพท.	
2.		กำหนดกิจกรรม/โครงการ แจ้งหน่วยงานในทุกระดับ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.	
3.		ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด	มิถุนายน - ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท. / ครู / โรงเรียน	
4.		สรุปผลการประเมิน	ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานทุกกิจกรรม	ธันวาคม	-	เจ้าหน้าที่ / สพท.
5.		สรุปรายงานผล	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มกราคม	มีแบบสรุปรายการ	เจ้าหน้าที่ / สพท.

การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ระหว่างหน้าไม่ได้ไม่ลงภายใน (หน้า)

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้นักเรียนทุกคนได้รับการปกป้องคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิเด็ก

3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการละเมิดสิทธิเด็กในนักเรียน นักศึกษา โดยประสานงานกับสถานศึกษาในสังกัด ชุมชน ผู้ปกครองและหน่วยงานอื่นๆทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมกันกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาให้มีความปลอดภัยจากการถูกละเมิดสิทธิ

4. คำจำกัดความ

สิทธิเด็ก หมายถึง การสนับสนุนส่งเสริมสิทธิเด็กตามอนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็กแห่งองค์การสหประชาชาติ ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองเด็กถูกละเมิด หรือถูกปล่อยปละละเลย ทอดทิ้ง ไม่ได้รับการดูแลและพัฒนาตามที่ควร จนเกิดอันตรายแก่ร่างกายและจิตใจ หาแนวทางในการป้องกันและคุ้มครองสิทธิเด็กในประเทศไทย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสิทธิเด็กและ พ.ร.บ.

คุ้มครองเด็ก

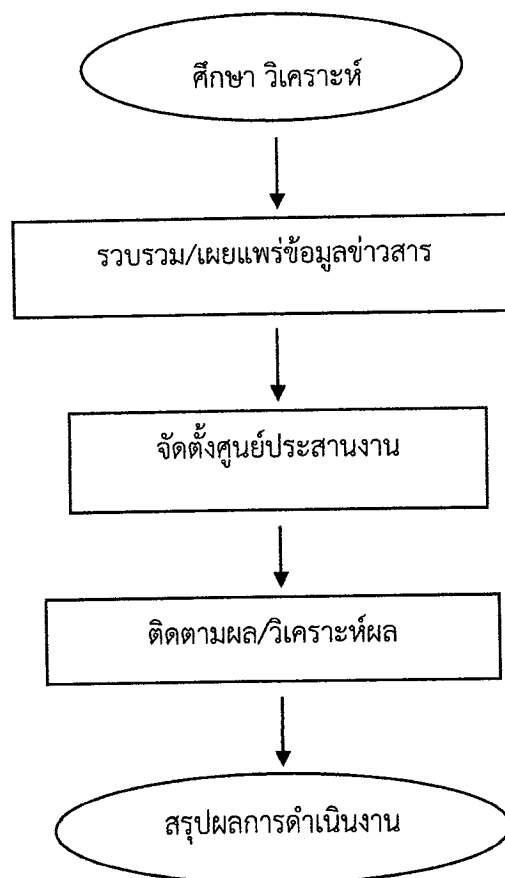
5.2 รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ

5.3 จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากการถูกละเมิด

5.4 ติดตาม วิเคราะห์ผล ดูแลและสรุปผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเนื่อง

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



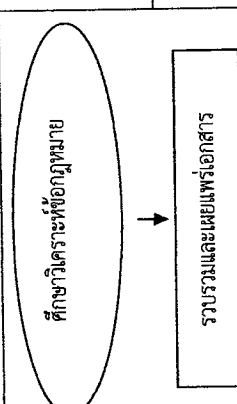
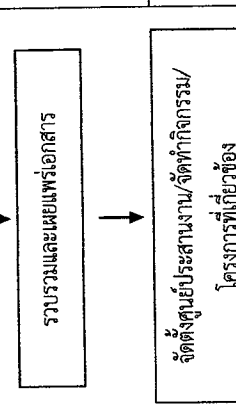
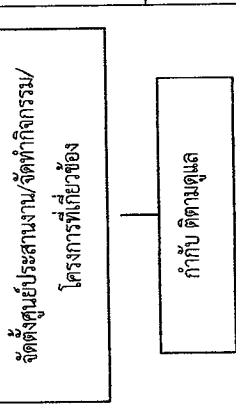
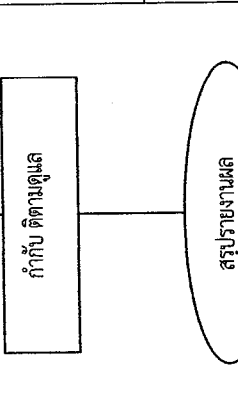
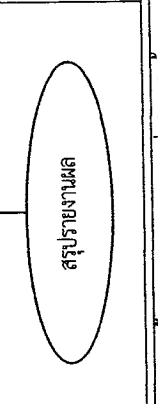
7. แบบฟอร์มที่ใช้






-

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก (Convention on the Rights of the Child)
- 8.2 แนวทางการดำเนินการประกันความปลอดภัยของเด็กและเยาวชน
- 8.3 พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546
- 8.4 พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ.2551
- 8.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา			
วัตถุประสงค์ : งานส่งเสริมพิทักษ์สิทธิเด็กและเยาวชน เพื่อให้มีนักเรียนทุกคนได้รับการคุ้มครองสิทธิ พ้นจากการถูกละเมิด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
2.		รวบรวมและเผยแพร่เอกสารที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา	มิถุนายน	มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท.
3.		จัดตั้งศูนย์ประสานงาน เพื่อติดตามสนับสนุน ป้องกันให้เด็กปลอดภัยจากถูกละเมิด / จัดทำกิจกรรม โครงการที่เกี่ยวข้อง	กรกฎาคม	มีศูนย์ประสานงานที่ สพท. / จังหวัด	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน
4.		กำกับติดตาม ดูแลให้การช่วยเหลือ และการเข้าร่วมประชุมกับองค์กรที่เกี่ยวข้อง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน
5.		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	มีแบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / สพท. / ครู / โรงเรียน

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการปฏิบัติ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อ